



COMUNE DI CAIOLO
PROVINCIA DI SONDRIO

REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 24.01.2013

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Caiolo.

Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione degli articoli 147 e ss. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come novellati dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012 n° 213 e in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune di Caiolo (1034 abitanti) il sistema dei controlli interni si esplica con riguardo alle seguenti fattispecie:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - controllo di gestione;
 - controllo degli equilibri finanziari.

Articolo 3 – Soggetti che partecipano ai controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni:
 - I Responsabili dei Servizi;
 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
 - Il Segretario comunale;
 - Il Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di valutazione;
 - Il Revisore dei Conti.
2. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 4 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Articolo 5 – Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - legittimità: la conformità dell'atto alle regole del diritto;
 - regolarità: la conformità dell'atto a prescrizioni per lo più di carattere formale di per sé idonee ad incidere sulla validità e sulla piena efficacia dello stesso e che comunque sono sempre suscettibili di regolarizzazione;
 - correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Articolo 6 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Quello contabile è solo preventivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia e che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il Responsabile del Servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000 e s. m. i.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed inserito, nel verbale.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL. e s.m.i.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nel verbale;
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Articolo 9 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile di Servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi e/o da decreto sindacale;
2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi e/o da decreto sindacale.

Articolo 10 – Disposizioni generali

1. Ferma restando la competenza del Responsabile del Servizio per la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 e 147bis del D.Lgs. 267/2000 e s. m. i., il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e di regolarità dell'azione amministrativa.
2. I pareri negativi devono essere motivati.

Articolo 11 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 12 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo viene svolto dopo che sia stata conclusa l'ultima fase dell'integrazione dell'efficacia di un atto, che di norma si realizza con la pubblicazione dell'atto stesso.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa (art 147 bis, comma 2, del D.L.gs.267/2000) ha come oggetto le determinazioni che comportano impegno di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa i contratti ed ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Non sono soggette a controllo successivo le deliberazioni di Giunta e di Consiglio, e i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa.

Articolo 13 – Modalità di svolgimento.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale con la collaborazione del personale dell'ufficio del Servizio Finanziario e del Revisore del Conto.
2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo causale con cadenza semestrale, e riguarda almeno il 5% del complesso degli atti del semestre precedente alla verifica.
3. La relazione dell'attività svolta è trasmessa dal Segretario al Sindaco, ai Responsabili di Servizio, all'Organo di revisione e al Nucleo di valutazione e/o Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
4. Le relazioni delle attività svolte, oltre che ai soggetti indicati al comma 3, sono trasmesse, entro il termine di approvazione del rendiconto della gestione, dal Segretario Comunale al Consiglio Comunale, tramite il Sindaco, per la presa d'atto.

Art. 14 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti è svolta facendo riferimento a:
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali;
 - disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere di indirizzo, ecc)
 - motivazione dell'atto;
 - correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
 - coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire,
 - osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
 - comprensione del testo.
2. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa e, da parte dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa, ai fini della valutazione degli appartenenti alle rispettive aree svolgano a vario titolo attività istruttoria o procedimentale.

Articolo 15 – Controllo di gestione


1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Con l'approvazione del Bilancio di Previsione annuale / pluriennale e del PRO, vengono affidati ai Responsabili delle Aree le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Articolo 16 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Con scadenza 30 settembre il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. L'attività di controllo è svolta dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante la vigilanza del Revisore del Conto e con il coinvolgimento del Sindaco, dell'Assessore al Bilancio, del Segretario comunale e qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, dai Responsabili degli altri Servizi.

Articolo 17 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

- 
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i ; in particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. controllo sulla gestione di cassa;
 - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

Articolo 18 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 16 comma 2.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dal Revisore del Conto.
3. Entro cinque giorni, il verbale asseverato dal Revisore del Conto, è trasmesso ai Responsabili degli altri Servizi e alla Giunta Comunale.

Articolo 19 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 20 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 come convertito dalla legge 213/012, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 61 comma 4 del vigente Statuto Comunale, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo pretorio.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL C.C. N.2 del 24.01.2013

**AVENTE PER OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I CONTROLLI
INTERNO**

Il sottoscritto Aldo Paruscio - Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Caiolo (SO) esprime parere favorevole sulla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, c. 1 del D. Lgs.vo 267/2000 e s.m.i..

Caiolo, li 22.01.2013

Il Resp. del Servizio Finanziario
Assessore Aldo Paruscio

